MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 03 -2020 /MPP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**
   Convocatoria de servicios de **01 Asistente Administrativo.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Alcaldía - Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Personal.
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. La ***Directiva Nº 015-2013-OyM-GTySI/MPP,*** aprobada con ***Decreto de Alcaldía N° 030-2013-A/MPP,*** que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 01 año de experiencia en el desempeño de las funciones del cargo.
Competencia	• Responsabilidad. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo. • Iniciativa – Esfuerzo. • Adaptabilidad - Flexibilidad. • Colaboración - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico o Bachiller en Administración de Empresas, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Programas informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	• Disponer de Laptop personal para el cumplimiento de sus actividades. • Disponibilidad inmediata y de tiempo completo. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Seguimiento y control de los expedientes que se encuentran y se tramitan en la Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía.
- ✓ Realizar la verificación y foliación de la documentación.
- ✓ Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
- ✓ Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- ✓ Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida por esta Oficina.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía.
- ✓

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía – Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 01 Abril del 2020. Término: 30 junio del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.